



**WORLD4YOU**<sup>®</sup>  
INTERNET SERVICES GMBH

H A N D B U C H  
**WEBMAIL**

für Versionen ab 5

**World4You Internet Service GmbH**

Hafenstrasse 47-51, A-4020 Linz

[office@world4you.com](mailto:office@world4you.com)

## Inhaltsverzeichnis

<b>S C H R I T T</b>	<b>1 : EINLOGGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>2 : DIE WEBMAIL-OBERFLÄCHE .....</b>	<b>3</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>3 : E-MAIL ERSTELLEN .....</b>	<b>7</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>4 : ADRESSBUCH ANLEGEN .....</b>	<b>9</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>5 : REGELN ERSTELLEN .....</b>	<b>9</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>6 : VOREINSTELLUNGEN .....</b>	<b>11</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>7 : DIE ADMINISTRATOR OBERFLÄCHE .....</b>	<b>13</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>8 : POP3-KONTOVERWALTUNG .....</b>	<b>15</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>9 : ALIAS ADMINISTRATION .....</b>	<b>18</b>
<b>S C H R I T T</b>	<b>1 0 : LISTEN ADMINISTRATION .....</b>	<b>20</b>
	<b>STICHWORTVERZEICHNIS .....</b>	<b>28</b>

Das Webmail von **World4You** bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre E-Mails ortsunabhängig und zu jedem beliebigen Zeitpunkt abrufen zu können.

Sie können im Webmail unter anderem ein Adressbuch anlegen, Termine eintragen, neue E-Mail Adressen einrichten, E-Mails weiterleiten, usw.

## SCHRITT 1: Einloggen

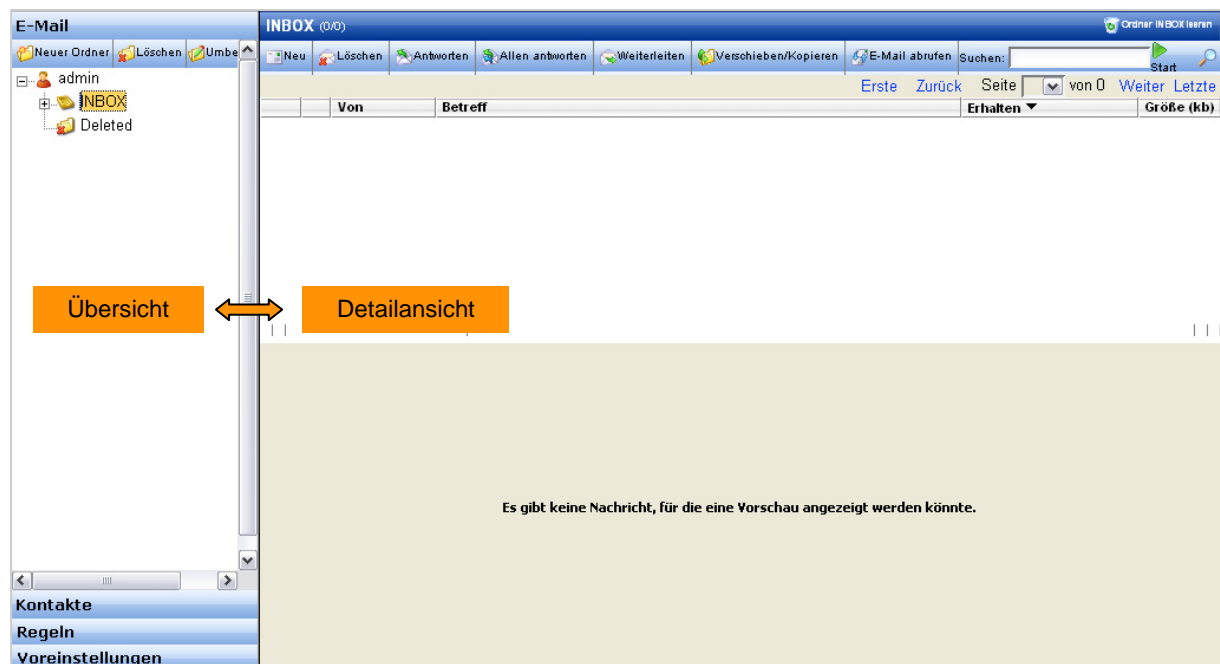
Gehen Sie in Ihrem Internet Browser auf die Adresse **http://mailXXX.world4you.com**, wobei Sie **XXX** durch Ihren Mailserver ersetzen (z.B.: http://mail5.world4you.com). Geben Sie als „Emailadresse“ **admin@XXX.XX** ein (z.B. admin@EigeneDomain.info). Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache aus. Das benötigte Passwort haben Sie in den Zugangsdaten zum Mailserver erhalten. Tragen Sie dieses in das vorgesehene Feld ein und klicken Sie abschließend auf „Anmelden“.

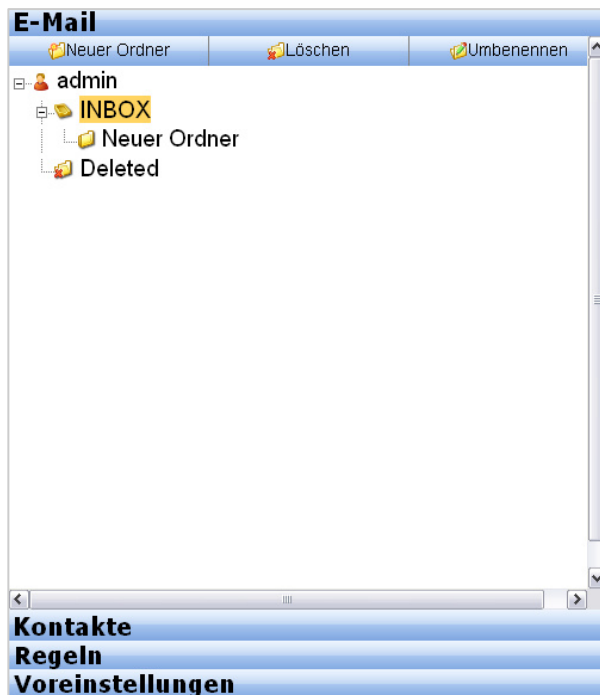
Emails schreiben/lesen Neue Pop3 Konten einrichten Neue Aliase einrichten Mailinglisten Autoresponder Und vieles mehr...	<p style="text-align: center;">Geben Sie bitte hier Ihre Logindaten ein. Ihnen steht ein Webmail mit umfangreicher Verwaltung zur Verfügung</p> <p><b>Emailadresse:</b> <input type="text" value="admin@eigenedomain.info"/></p> <p><b>Passwort:</b> <input type="password" value="*****"/></p> <p>Sprache: <input type="text" value="Deutsch"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Anmelden"/></p>
---	---

Hinweis: Das Webmail unterstützt folgende Browser: Microsoft Internet-Explorer 5.5 oder höher, Mozilla 1.7. oder höher und Firefox 1.0.6.

## SCHRITT 2: Die Webmail-Oberfläche

Die Webmail-Oberfläche sieht folgendermaßen aus:





In der Übersicht auf der linken Seite haben Sie unter „E-Mail“ folgende Auswahlmöglichkeiten:

**INBOX:** Im Posteingang befinden sich all jene E-Mails, die an Sie gesendet wurden. Die E-Mails werden rechts in der Detailansicht angezeigt.

**Deleted:** Hier werden, von Ihnen gelöschten E-Mails, über einen Zeitraum gespeichert. Klicken Sie auf „Deleted“ um sich rechts in der Detailansicht die gelöschten E-Mails ansehen zu können.

Sie können eine beliebig große Anzahl an weiteren Ordnern und Unterordnern anlegen. Markieren Sie dazu den gewünschten übergeordneten Ordner oder Ihr Benutzerkonto (hier z.B. „admin“) und klicken Sie auf „**Neuer Ordner**“. Geben Sie anschließend den gewünschten Namen des neuen Ordners ein.

Sie können jederzeit die angelegten Ordner löschen und umbenennen, indem Sie den betreffenden Ordner markieren und auf „**Löschen**“ oder „**Umbenennen**“ klicken.

**Kontakte:** Sie können hier neue Kontakte anlegen, beziehungsweise bestehende Kontakte bearbeiten. (Genauerer siehe Schritt 4)

**Regeln:** Sie können Ihre eigenen Filter-Bestimmungen festlegen und so zum Beispiel E-Mails mit einem bestimmten Betreff automatisch löschen oder in den Spam-Ordner verschieben lassen. (Genauerer siehe Schritt 5.)

**Voreinstellungen:** Hier können Sie Ihre Benutzereinstellungen, Ihr Kennwort und Ihre Sendeoptionen verändern, sowie Einstellungen zum Weiterleiten, Beantworten und Löschen von E-Mails vornehmen. Weiters haben Sie die Möglichkeit automatische Antworten zu erstellen, sowie eine Signatur oder eine Urlaubsnachricht zu verfassen. (Genauerer siehe Schritt 6.)

In der Detailansicht auf der rechten Seite der Webmail-Oberfläche scheint anfangs immer die „INBOX“, beziehungsweise der von Ihnen links in der Übersicht ausgewählte Ordner, auf.



**Neu:** Klicken Sie hier um neue E-Mails zu erstellen. (Genauerer siehe Schritt 3.)

**Löschen:** Möchten Sie eine E-Mail löschen, so markieren Sie diese und klicken Sie in der obersten Zeile auf „Löschen“. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit „Ja“.

**Antworten:** Beantworten Sie eine bereits erhaltene E-Mail indem, Sie diese markieren und auf „Antworten“ klicken. Die ursprüngliche Nachricht kann dann in Ihre Antwort-E-Mail eingefügt werden.

**Allen antworten:** Klicken Sie hier, wenn Sie auf eine E-Mail, die an mehrere Personen geschickt wurde, antworten möchten und gleichzeitig wollen, dass alle Ihre Antwort erhalten.

**Weiterleiten:** Leiten Sie eine erhaltene E-Mail an eine oder mehrere Personen weiter, indem Sie die E-Mail markieren und auf „Weiterleiten“ klicken.

**Verschieben/Kopieren:** Möchten Sie eine E-Mail in einen anderen Ordner verschieben, so markieren Sie die E-Mail und klicken auf „Verschieben/Kopieren“. Ein weiteres Fenster öffnet sich direkt unterhalb der Leiste. Wählen Sie den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf „Verschieben“. Soll die E-Mail auch im ursprünglichen Ordner noch vorhanden bleiben, so klicken Sie auf „Kopieren“.

**E-Mail abrufen:** Klicken Sie auf „E-Mail abrufen“, um zu überprüfen ob Sie neue E-Mails erhalten haben.

Hinweis: Die Liste der E-Mail-Nachrichten wird, in vom Administrator festgelegten Zeitabständen, automatisch aktualisiert. Standardmäßig erfolgt die automatische Aktualisierung alle 5 Minuten.

**Suchen:** Um gezielt E-Mails zu suchen, geben Sie in das Feld neben „Suchen“ Ihren Suchbegriff ein. Für eine Schnell-Suche klicken Sie anschließend auf den grünen „Start“-Pfeil.

Möchten Sie eine erweiterte Suche durchführen, dann klicken Sie rechts davon auf die Lupe. Sie haben die Möglichkeit in folgenden Bereichen zu suchen: „Von“ (nach dem Absender der E-Mail), „An“ (nach dem Empfänger der E-Mail), „Betreff“ und „Haupttext“ beziehungsweise „Haupttext oder Kopfzeile“. Zusätzlich können Sie festlegen in welchem Zeitraum die gesuchte E-Mail empfangen/gesendet wurde und ob Sie nach E-Mails mit oder ohne Anhang suchen wollen. Klicken Sie, um die Suchabfrage zu starten, auf „E-Mail durchsuchen“.

Mit Hilfe der folgenden Navigationsleiste können Sie bequem in Ihrer E-Mail-Liste blättern:

		Erste	Zurück	Seite 1	von 1	Weiter	Letzte
Von	Betreff			Erhalten			

Klicken Sie auf „Erste“, um auf die erste Seite der Nachrichtenliste zu gelangen, beziehungsweise auf „Letzte“, um zur letzten Seite zu gelangen. Möchten Sie auf die jeweils unmittelbar vorhergegangene oder folgende Seite wechseln dann klicken Sie auf „Zurück“ oder „Weiter“. Sie können auch direkt die gewünschte Seite auswählen.







**Von:** Hier wird der Absender der Nachricht angezeigt.

**Betreff:** Hier wird die Betreffzeile der Nachricht angezeigt.

**Erhalten:** Hier wird das Datum und die Uhrzeit des Eingangs der Nachricht angezeigt.

**Größe:** Hier wird die Nachrichtengröße in Bytes angezeigt (einschließlich der Anhänge).

Direkt am Beginn der jeweiligen E-Mail-Zeile ist der Nachrichtenstatus erkennbar:

	= neue/ungelesene Nachricht
	= ungelesene Nachricht
	= beantwortete Nachricht
	= gelöschte Nachricht
	= Nachrichtentwurf
	= wichtige Nachricht

Enthält die empfangene E-Mail eine Datei im Anhang, so scheint als Symbol eine blaue Büroklammer auf.

Sie haben rechts oben neben der Ordnerbezeichnung die Möglichkeit, den gesamten Ordner auf einmal zu leeren. Klicken Sie dazu auf das Papierkorb-Symbol und bestätigen Sie den Löschvorgang. Die gelöschten E-Mails werden dann in den „Deleted“-Ordner verschoben.

Hinweis: Wenn Sie den „Deleted“-Ordner leeren, dann werden die sich darin befindenden E-Mails endgültig gelöscht!

Im rechten oberen Eck scheinen Ihre Login-Daten auf:

 Angemeldet als: admin@eigenedomain.info | [Web-Administrator](#) | [Abmelden](#) | [Hilfe](#)

**Web-Administrator:** Hier können Sie Ihre Domaineinstellungen einsehen, Pop3-Konten verwalten, Alias-Adressen anlegen etc. (Genauerer siehe Schritt 7.)

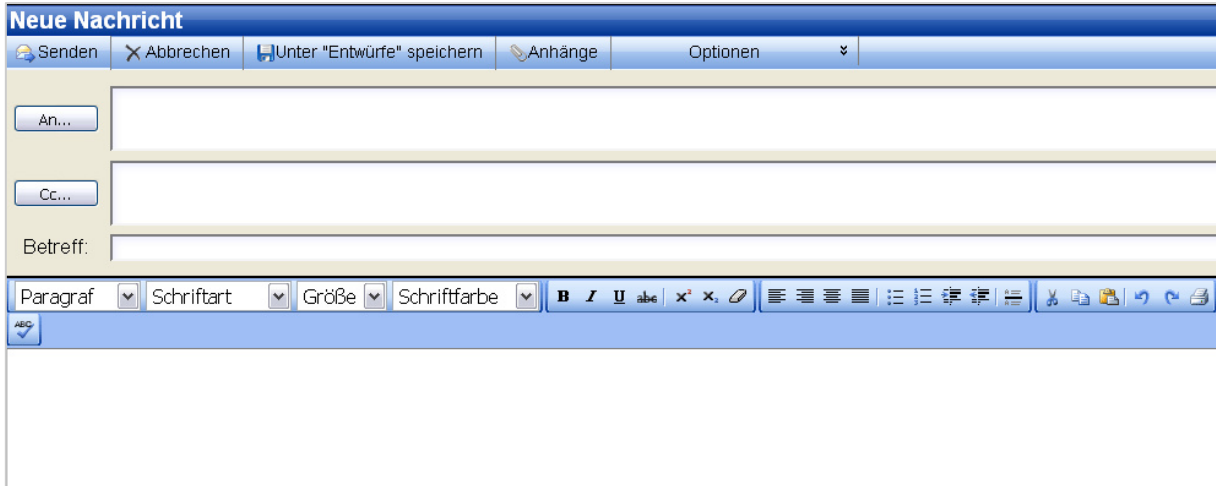
Hinweis: Dieser Link scheint nur dann auf, wenn Sie sich als Administrator eingeloggt haben oder vom Administrator dazu befugt wurden, auf der Administrator-Oberfläche Aktionen durchzuführen.

**Abmelden:** Klicken Sie hier um auf sichere Weise den Webmail-Bereich zu verlassen. Sie gelangen dann zum Login-Bereich zurück.

**Hilfe:** Klicken Sie hier, um die Webmail-Hilfe aufzurufen.

### SCHRITT 3 : E-Mail erstellen

Klicken Sie in der Detailansicht von „E-Mail“ auf „*Neu*“ um eine E-Mail zu verfassen.



**An:** Klicken Sie hier um die gewünschte Empfängeradresse aus dem Adressbuch auszuwählen (Adressbuch anlegen siehe Schritt 4.) Sie können die E-Mail-Adresse auch direkt in das dafür vorgesehene Feld eintragen.

**CC:** Hier können Sie eine Kopie der E-Mail an weitere Personen schicken, indem Sie die E-Mail-Adresse in das Textfeld eingeben, beziehungsweise analog zu oben aus dem Adressbuch auswählen.

**Betreff:** Geben Sie in das Textfeld den gewünschten Betreff des E-Mails ein.

Formatieren Sie Ihren E-Mail-Text mit Hilfe der Symbolleiste oberhalb des Nachrichten-Textfeldes. Sie können Ihre Nachrichten durch Auswahl von Formatierungsstilen, Schriftarten, -größen und -farben aus den Listenfeldern individuell gestalten.



Für jede Schaltfläche ist eine individuelle Hilfe (als „Quickinfo“ bekannt) verfügbar. Führen Sie dazu den Mauszeiger über die betreffende Schaltfläche. In den Listenfeldern für die Formatierung können Sie Absatzausrichtung, Schriftart, Schriftgröße und Farbe auswählen. Wie bei einem Textverarbeitungsprogramm können Sie mit Hilfe der Schaltflächen Textbereiche fett, unterstrichen und kursiv formatieren, hochstellen bzw. tiefstellen sowie nummerieren oder mit Aufzählungszeichen versehen.

Die Schaltflächen auf der Symbolleiste bieten außerdem einfache Funktionen zur Wiederholung, zum Rückgängigmachen, zum Löschen, zum Einfügen von Hyperlinks und zur Durchführung einer Rechtschreibprüfung.




Klicken Sie in der oberen Leiste auf „**Senden**“, um die verfasste E-Mail zu verschicken. Möchten Sie die verfasste E-Mail nicht sofort versenden, sondern für eine spätere Bearbeitung zwischenspeichern, so klicken Sie auf „**Unter „Entwürfe“ speichern**“.

Die E-Mail wird dann im Ordner „Entwürfe“ (Drafts) abgelegt.

Hinweis: Nach dem Klicken auf „Sender“ kann der Sendevorgang nicht mehr abgebrochen werden!

**Anhänge:** Sie haben die Möglichkeit Dateien an das E-Mail anzuhängen. Klicken Sie hierfür auf „Anhänge“. Unterhalb der Betreffzeile öffnet sich ein Feld „Anzuhängende Dateien“. Geben Sie den Pfad der Datei direkt in das Feld ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen“. Wählen Sie die gewünschte Datei aus und klicken Sie anschließend auf „Datei einfügen“. Möchten Sie eine bereits hinzugefügte Datei löschen, dann klicken Sie auf das rote Kreuz neben dem Dateinamen.

Hinweis: Die Datei wird erst dann dem E-Mail angehängt, wenn Sie auf „Datei einfügen“ geklickt haben!

**Optionen:** Wenn Sie auf die zwei Pfeile  neben „Optionen“ klicken, können Sie weitere Einstellungen für das Verfassen einer neuen Nachricht vornehmen:

- **„Cc anzeigen“:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie möchten, dass das Feld für Kopien angezeigt wird.
- **„Bcc anzeigen“:** Aktivieren Sie das Kästchen wenn Sie möchten, dass das Feld für Blindkopien angezeigt wird. Bei der Blindkopie scheint, im Gegensatz zur Kopie, der Empfänger in der gesendeten E-Mail nicht auf. Tragen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse in das Textfeld ein um eine Blindkopie zu senden.
- **„Als unformatierten Text senden“:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie auf die Möglichkeiten der Textformatierung verzichten möchten.

Hinweis: Eine E-Mail in bereits formatierter Form kann so durch die Aktivierung des Kästchens als unformatierter Text gesendet werden. Alle Formatierungen werden dabei aus dem Nachrichtentext entfernt.

- **„Im Ordner gesendet speichern“:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie möchten, dass Ihre gesendeten E-Mails automatisch in dem Ordner „Gesendet“ (Sent) gespeichert werden.
- **Codierung:** Wählen Sie mit Hilfe des rechten Pfeiles die gewünschte Codierung Ihrer Nachricht aus.

Um das Anzeigefeld wieder auszublenden klicken Sie auf die zwei Pfeile  neben „Optionen“.



## SCHRITT 4 : Adressbuch anlegen



Um neue Kontakte einzugeben, klicken Sie links in der Übersicht auf „Kontakte“. Klicken Sie anschließend in der Detailansicht auf der rechten Seite auf „Neu“.

Geben Sie die Kontaktdaten (Allgemeine Kontaktinformationen, wahlweise auch: Unternehmensinformationen, Geschäftsadresse, Privatadresse) rechts in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie abschließend auf „Speichern“.

Sie legen somit ein Adressbuch an, das Ihnen das Verfassen von E-Mails wesentlich erleichtert.

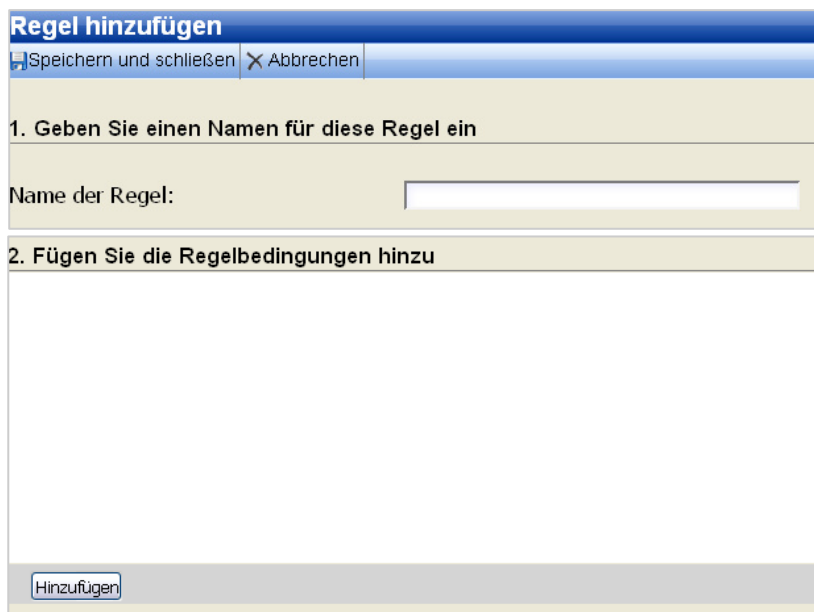
Möchten Sie bereits bestehende Kontakte löschen, dann klicken Sie auf das rote Kreuz neben dem Namen des Kontaktes und bestätigen den Löschvorgang mit „Ja“.

## SCHRITT 5 : Regeln erstellen

In der Übersicht unter „Regeln“ können Sie Filterregeln festlegen, nach denen erhaltene E-Mails in bestimmten Ordnern abgelegt werden, weitergeleitet werden, gelöscht werden etc.

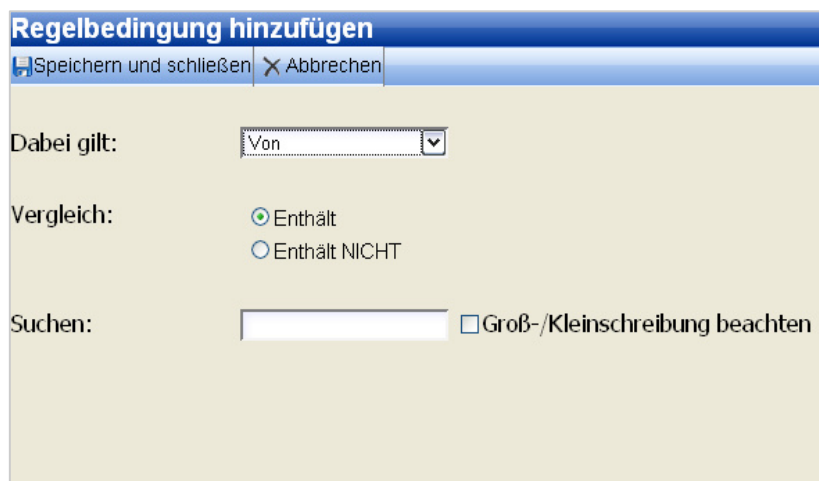


Klicken Sie auf „Neu“, um neue Regeln zu erstellen.



1. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung der Regel in das dafür vorgesehene Feld ein.

2. Klicken Sie auf „Hinzufügen“



- **Dabei gilt:** Wählen Sie hier aus, auf welchen Ort die Regel angewendet werden soll, d.h. ob das „Von“ oder „An“-Feld, der Betreff oder der Haupttext etc. überprüft werden soll.
- **Vergleich:** Entscheiden Sie sich für das Kriterium „Enthält“ wenn der festgelegte Begriff im E-Mail enthalten sein muss, damit die Regel gilt, oder „Enthält NICHT“ wenn dies nicht der Fall sein soll.

- **Suchen:** Geben Sie in das Textfeld den gewünschten Begriff, beziehungsweise die entsprechende E-Mail-Adresse (oder jeweils Teile davon) ein. Sie legen so fest, nach welchem Begriff oder welcher E-Mail-Adresse die E-Mails durchsucht werden.

Hinweis: Enthält Ihr Suchstring eine eckige Klammern so muss davor ein Backslash gesetzt werden (z.B.: \[ SPAM \]).

- **Groß-/Kleinschreibung beachten:** Aktivieren Sie das Kästchen wenn Unterschiede in der Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt werden sollen.

Klicken Sie abschließend auf „*Speichern und schließen*“.

Wenn Sie weitere Regeln hinzufügen möchten, dann haben Sie zusätzlich die Möglichkeit die einzelnen Regeln zu verknüpfen indem Sie auf „*UND einfügen*“ oder „*ODER einfügen*“ klicken.

Hinweis: **UND** = Es müssen beide Bedingungen erfüllt werden.  
**ODER** = Es muss nur eine der Bedingungen erfüllt werden.

Klicken Sie dann auf „*Hinzufügen*“, um die neue Regel festzulegen.

- **Bearbeiten/Löschen:** Bearbeiten oder Löschen Sie bereits bestehende Regeln, indem Sie sie markieren und auf „*Bearbeiten*“ oder „*Löschen*“ klicken.
- **Nach oben/unten verschieben:** Sie können auch die Reihenfolge der Regeln ändern und so festlegen, welche Aktivität durchgeführt werden soll, wenn eine E-Mail die Bedingungen mehrerer Regeln erfüllt. Markieren Sie dazu die Regel und klicken Sie auf „*Nach oben verschieben*“ oder „*Nach unten verschieben*“.

Hinweis: Es kann immer nur die unterste Zeile gelöscht werden. Möchten Sie eine Regel aus der Mitte löschen, dann müssen Sie diese zuerst verschieben.

3. Legen Sie die Aktion fest, die ausgeführt werden soll, wenn die oben angeführten Bedingungen erfüllt werden.

3. Legen Sie fest, welche Aktionen ausgeführt werden sollen, wenn die oben aufgeführten Bedingungen erfüllt sind

Aktionstyp:    
 Ziel:

**Aktionstyp:** Sie haben die Möglichkeit die, den Regeln entsprechenden, E-Mails automatisch in das Postfach verschieben zu lassen, weiterleiten zu lassen, zu löschen, zu kopieren und umleiten zu lassen.

- **In Postfach verschieben:** Tragen Sie als „Ziel“ den Namen des Ordners ein, in den das E-Mail verschoben werden soll, wenn es die Bedingungen erfüllt.
- **Weiterleiten:** Die E-Mail wird an jene E-Mail-Adresse weitergeleitet die Sie unter „Ziel“ eingeben.
- **Löschen:** Die E-Mail wird automatisch gelöscht, wenn Sie die Bedingungen erfüllt.

**Ziel:** Geben Sie hier den jeweiligen Zielort (Ordner, E-Mail-Adresse) für die Aktion ein.

## SCHRITT 6 : Voreinstellungen

Klicken Sie rechts in der Übersichtseite auf „Voreinstellungen“.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass alle Änderungen die Sie unter „Voreinstellungen“ vornehmen nur dann übernommen werden, wenn Sie links oben auf „Speichern“ klicken.

### Allgemeine Benutzereinstellungen:

**Allgemeine Benutzereinstellungen**

Vollständiger Name:

Antwort an:

Nachrichten pro Seite:    
 "Verfassen" öffnen in:

Weiterleiten an:

Vorschauenfenster für Nachricht anzeigen

■ **Vollständiger Name:** Hier können Sie Ihren Namen ändern.

■ **Antwort an:** Geben Sie hier die E-Mail-Adresse an, an die Antworten gesendet werden sollen.

■ **Nachrichten pro Seite:** Sie haben auch die Möglichkeit die Anzahl der angezeigten E-Mails pro Seite zu verändern. Wählen Sie dazu rechts im Feld die gewünschte Zahl aus.

■ **“Verfassen“ öffnet in:** Möchten Sie, dass sich ein neues Browserfenster öffnet wenn Sie eine neue E-Mail verfassen, dann wählen Sie die Option „*Neues Fenster*“. Soll kein neues Browserfenster geöffnet werden wählen Sie „*Gleiches Fenster*“.

■ **Weiterleiten an:** Sie können sich auch alle E-Mails, die an die Adresse gesendet werden, automatisch weiterleiten lassen, indem Sie die gewünschte E-Mail-Adresse eingeben.

- **Vorschauenfenster für Nachricht anzeigen:** Deaktivieren Sie das Kästchen um keine Vorschau mehr zu erhalten. Ihre E-Mails werden dann in einem neuen Browserfenster angezeigt.

Hinweis: Die Nachrichtenzusammenfassungen enthalten ein Vorschauenfenster, in dem die ersten Zeilen angezeigt werden, also die Zeilen "Von", "An", "Datum", "Betreff" sowie die Anfangszeilen der Nachricht. Das Vorschauenfenster für die Nachricht wird auf derselben Seite angezeigt wie der Ordner, die Nachrichtenlisten und der Posteingang.

**Kennwort ändern:** Wenn Sie Ihr bisheriges Kennwort ändern möchten, dann geben Sie das gewünschte neue Kennwort ein und bestätigen Sie es nochmals in dem Feld neben „Kennwort erneut eingeben“.

Hinweis: Das ausgewählte Kennwort muss 3-30 Zeichen lang sein.

**Senden:** Wählen Sie mit Hilfe des rechten Pfeiles die gewünschte Codierung Ihrer Nachricht aus. Aktivieren Sie das Kästchen „*Kopie ausgehender Nachrichten im Ordner "Gesendet" speichern*“ um immer eine Kopie der gesendeten E-Mail in dem „Gesendet“-Ordner (Sent) zu speichern.

**Weiterleiten:** Aktivieren Sie das Kästchen „*Ursprüngliche Nachricht beifügen*“, wenn Sie die Originalnachricht in das weitergeleitete E-Mail inkludieren möchten. Aktivieren Sie „*Anhänge beifügen*“ wenn dies auch für angehängte Dateien gelten soll.

**Antworten:** Aktivieren Sie das Kästchen „*Ursprüngliche Nachricht beifügen*“, wenn Sie die Originalnachricht in das Antwort-E-Mail inkludieren möchten.

**Optionen löschen:** Aktivieren Sie „*In Ordner „Gelöscht“ verschieben*“, wenn E-Mails die Sie löschen in dem „Gelöscht“-Ordner (Deleted) gespeichert werden sollen. Sie haben auch die Möglichkeit E-Mails direkt zu löschen. Aktivieren Sie dazu „*Nachrichteninhalt löschen*“. Aktivieren Sie das Kästchen „*Vor dem Löschen bestätigen*“ wenn Sie den Löschvorgang noch einmal bestätigen möchten bevor die E-Mail endgültig gelöscht wird.

**Automatische Antwortfunktion:** Mit Hilfe dieser Funktion werden E-Mails automatisch beantwortet.

- Wählen Sie den gewünschten Ordner, für den die automatische Antwortfunktion gelten soll, mit Hilfe des Pfeiles aus.
- Sie haben auch die Möglichkeit sich die E-Mails an einen anderen Ordner weiterleiten zu lassen, indem Sie die Ordnerbezeichnung neben „Nach der Antwort, E-Mail weiterleiten an“ eingeben.

**Automatische Antwortfunktion**

🔧 Ordner: INBOX ▼

Aktivieren

Nach der Antwort, E-Mail weiterleiten an: \_\_\_\_\_

**Nachricht:**

■ **Aktivieren:** Aktivieren Sie das Kästchen um die automatische Antwortfunktion einzuschalten.

■ **Nachricht:** Geben Sie anschließend Ihre Antwort-Nachricht in das Textfeld ein. Ist das Textfeld leer, so ist die automatische Antwortfunktion deaktiviert.

Hinweis: Die erste Zeile des Haupttexts der Nachricht wird als Betreffzeile für die automatische Antwort verwendet.

**Signatur:** Geben Sie in das Textfeld Ihre gewünschte Signatur ein (z.B. Ihren Namen, Ihre Adresse, etc.). Diese wird automatisch beim Erstellen einer E-Mail am Ende der Nachricht eingefügt. Möchten Sie keine Signatur verwenden, so lassen Sie das Textfeld leer.

**Urlaubsmeldung:** Hier können Sie eine Urlaubsnachricht verfassen (z.B. mit dem Verweis auf das Datum der Rückkehr), die jeder der Ihnen eine E-Mail schreibt ein Mal erhält.

Hinweis: Im Gegensatz zu der automatischen Antwortfunktion werden hier die E-Mail-Adressen der Personen, die Ihre Abwesenheitsnachricht erhalten haben, protokolliert. Damit soll verhindert werden, dass Ihre Abwesenheits-Nachricht mehrmals an dieselbe E-Mail-Adresse gesendet wird.

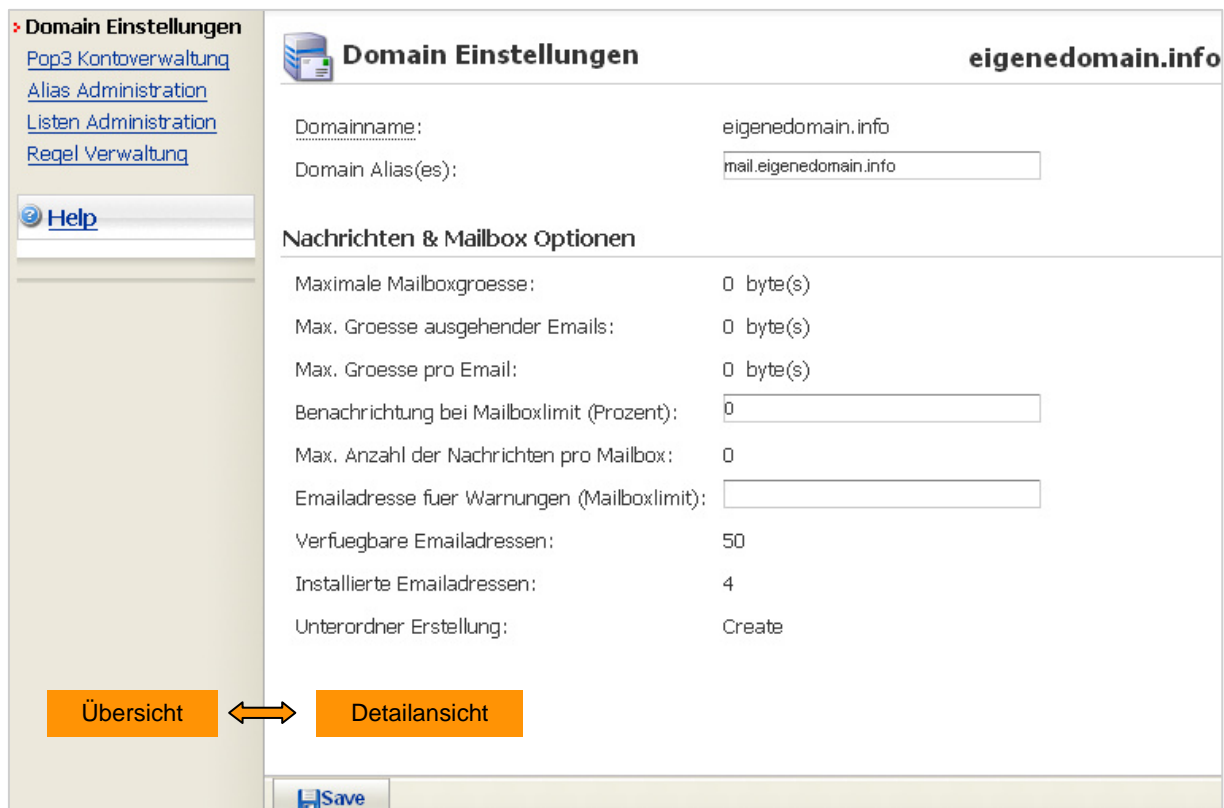
■ **Aktivieren:** Aktivieren Sie das Kästchen und geben Sie die gewünschte Abwesenheitsnachricht in das dafür vorgesehene Feld ein.

## SCHRITT 7: Die Administrator-Oberfläche

Gehen Sie rechts oben auf ihrer Webmail-Oberfläche auf den Link „Administrator“. Die Oberfläche der „Mailcenter-Administration“ öffnet sich dann in einem neuen Browserfenster.

Hinweis: Dieser Link scheint nur dann auf, wenn Sie sich als Administrator eingeloggt haben oder vom Administrator dazu befugt wurden, auf der Administrator-Oberfläche Aktionen durchzuführen.

Die Administrator-Oberfläche sieht folgendermaßen aus:



**Domain Einstellungen** eigenedomain.info

Domainname: eigenedomain.info  
 Domain Alias(es):

**Nachrichten & Mailbox Optionen**

Maximale Mailboxgrösse: 0 byte(s)  
 Max. Grösse ausgehender Emails: 0 byte(s)  
 Max. Grösse pro Email: 0 byte(s)  
 Benachrichtigung bei Mailboxlimit (Prozent):   
 Max. Anzahl der Nachrichten pro Mailbox: 0  
 Emailadresse fuer Warnungen (Mailboxlimit):   
 Verfügbare Emailadressen: 50  
 Installierte Emailadressen: 4  
 Unterordner Erstellung: Create

Übersicht ↔ Detailansicht

In der Übersicht auf der linken Seite haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

**Domain Einstellungen:** Sie erhalten hier einen Überblick über die derzeitigen Einstellungen der Domain.

**Pop3-Kontoverwaltung:** Sie haben hier die Möglichkeit neue E-Mail-Adressen anzulegen und bereits angelegte E-Mail-Konten zu verwalten. (Genauerer siehe Schritt 8.)

**Alias Administration:** Mit Hilfe von Alias-Adressen können Sie sich E-Mails von einer E-Mail-Adresse an eine oder mehrere andere E-Mail-Adressen weiterleiten lassen. (Genauerer siehe Schritt 9.)

**Listen Administration:** Sie können hier sogenannte Mailing-Lists anlegen, die wie moderne Newsletter funktionieren. (Genauerer siehe Schritt 10.)

**Regel Verwaltung:** Hier können Sie Filterregeln für die gesamte Domain festlegen, nach denen erhaltene E-Mails in bestimmten Ordnern abgelegt, weitergeleitet, gelöscht werden etc.

**Inbound Rules** eigenedomain.info

Name	Action	Ziel	Externe Datei	Externer Dateiname
Keine Elemente gefunden.				

Klicken Sie auf „Hinzufuegen“, um neue Regeln zu formulieren. (Genaueres siehe Schritt 5.)

**Help:** Klicken Sie hier um die Hilfe für die Administrator-Oberfläche (auf Englisch) aufzurufen.

**Home/Ausloggen:** Klicken Sie auf „Home“ oder auf den Link „Ausloggen“ um die Administrator-Oberfläche zu verlassen und zur Webmail-Oberfläche zurück zu kehren.

 Angemeldet mit: **admin@eigenedomain.info** | [Ausloggen](#)




**Home**

## SCHRITT 8 : Pop3-Kontoverwaltung

Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „Pop3-Kontoverwaltung“.

**Pop3 Kontoverwaltung** eigenedomain.info

Suche:

<input type="checkbox"/>	Username	Name	System Admin	Domain Administrator	List Administrator	Deaktiviert
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">admin</a>	admin	Nein	Ja	Nein	Nein
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">root</a>	System Administrator	Nein	Nein	Nein	Ja
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">testuser</a>	test test	Nein	Nein	Nein	Nein

Sie haben hier die Möglichkeit neue E-Mail-Adressen anzulegen und bereits angelegte E-Mail-Konten zu verwalten.

**Suche:** Verwenden Sie die Suchfunktion, um gezielt Usernamen zu suchen. Geben Sie dazu den gewünschten Usernamen in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Suchen“. Möchten Sie die Suchabfrage löschen und wieder alle Konten angezeigt bekommen, dann klicken Sie auf „Loeschen“ rechts daneben.

**Loeschen:** Um einen oder mehrere User zu löschen aktivieren Sie das oder die entsprechenden Kästchen am Beginn der Zeile, direkt vor dem Usernamen. Klicken Sie anschließend unten auf „Loeschen“. Bestätigen Sie den Löschvorgang abermals links unten durch „Loeschen“.

**Hinzufuegen:** Um ein neues Benutzerkonto anzulegen, klicken Sie auf „Hinzufuegen“.

Add IMail User	eigenedomain.info
Domainname:	eigenedomain.info
Benutzername:	<input type="text"/>
Vor- und Nachname des Benutzers:	<input type="text"/>
Passwort:	<input type="password"/>
Passwort Wiederholung:	<input type="password"/>
Maximale Mailboxgroesse:	Fair-Use <input type="button" value="v"/>
Maximale Nachrichten in der Mailbox:	Fair-Use <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/> User darf Passwort aendern	<input checked="" type="checkbox"/> Webmail aktivieren
<input checked="" type="checkbox"/> Pop3 Konto aktiviert	<input type="checkbox"/> Listen Administration aktivieren

■ **Domainname:** Ihr Domain-Name steht immer automatisch hinter dem @-Zeichen der E-Mailadresse.

■ **Benutzername:** Geben Sie hier den gewünschten Benutzernamen ein. Dieser steht immer vor dem @-Zeichen der E-Mail-Adresse.

Hinweis: Der Benutzername muss eine Länge von 1-30 Zeichen aufweisen und darf keine Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten!

■ **Vor- und Nachname des Benutzers:** Geben Sie hier den vollen Namen des Benutzers ein.

■ **Passwort:** Geben Sie das gewünschte Passwort für den neuen Benutzer in das Textfeld ein.

■ **Passwort Wiederholung:** Bestätigen Sie nochmals das gewählte Passwort.

■ **Maximale Mailboxgröße:** Die Standardeinstellung ist hier „Fair-Use“ d.h. die Mailboxgröße ist im Wesentlichen unbeschränkt. Möchten Sie dies für einzelne E-Mail-Konten ändern, so wählen Sie „Groesse festlegen“. Wählen Sie rechts davon aus, ob Sie die Beschränkung in Bytes, KB oder MB angeben möchten und tragen Sie die gewünschte Größenbeschränkung in das dafür vorgesehene Feld ein.

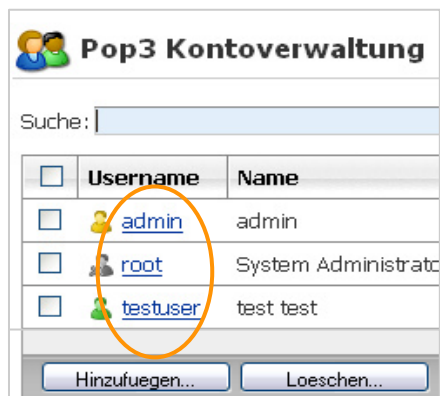
■ **Maximale Nachrichten in der Mailbox:** Die Standardeinstellung ist hier „Fair-Use“ d.h. die Anzahl der E-Mails ist im Wesentlichen unbeschränkt. Möchten Sie dies für einzelne E-Mail-Konten ändern, so wählen Sie „Groesse festlegen“. Tragen Sie die Anzahl der E-Mails ein, die für dieses



Benutzerkonto nicht überschritten werden soll. Wenn diese Anzahl erreicht ist, dann können an die E-Mail-Adresse keine weiteren E-Mails mehr gesendet werden.

- **User darf Passwort ändern:** Deaktivieren Sie das Kästchen wenn sie möchten, dass nur der Administrator das Passwort für das angelegte E-Mail-Konto ändern kann, beziehungsweise aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie dem neuen User das Ändern des Passwortes gestatten.
- **Pop3 Konto aktiviert:** Aktivieren Sie das Kästchen, um dem neu angelegten Benutzer zu erlauben mit Hilfe eines E-Mail-Clients (z.B. Mozilla Thunderbird, Outlook) seine E-Mails verwalten zu können.
- **Webmail aktivieren:** Aktivieren Sie das Kästchen, um den Zugang zum Webmail zu gestatten.
- **Listen Administration aktivieren:** Aktivieren Sie das Kästchen, um dem neuen User das Erstellen und Administrieren von Mailing-Listen zu erlauben.

Klicken Sie links unten auf „Save“ um Ihre vorgenommenen Einstellungen zu speichern.



**Bearbeiten:** Möchten Sie ein bereits bestehendes E-Mail-Konto bearbeiten, dann klicken Sie direkt auf den Usernamen. Zusätzlich zu den bereits genannten Einstellungen haben Sie die Möglichkeit noch folgende weitere Änderungen vorzunehmen:

- **Antwortadresse:** Die Antwortadresse setzt sich aus dem Benutzernamen und dem Domainnamen zusammen. Daher wenn Ihre Domain „eigenedomain.info“ lautet und Sie als Benutzername „test“ eingeben, dann lautet die E-Mail-Adresse „test@eigenedomain.info“.
- **Weiterleitungsadresse:** Sie haben die Möglichkeit sich alle E-Mails, die an die oben genannte Antwortadresse gesendet werden, automatisch an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten zu lassen. Tragen Sie dafür die gewünschte E-Mail-Adresse in das Textfeld ein.
- **Zugriff auf Informationsdienste:** Dieser Dienst steht derzeit nicht zur Verfügung.
- **Access LDAP Attributes:** Aktivieren Sie das Kästchen, um dem User zu erlauben, seine Benutzerdaten zu ändern (Name, Adresse usw.).
- **Domain Administrator aktiviert:** Aktivieren Sie das Kästchen, um dem Benutzer zu erlauben Einstellungen, welche die Domain betreffen, zu ändern beziehungsweise die Domain zu verwalten.

Klicken Sie unter „Sicherheit“ auf „Passwort aendern“, um das bestehende Passwort zu ändern.

Klicken Sie abschließend immer links unten auf „Save“ um Ihre vorgenommenen Einstellungen zu speichern.

**Pop3 Standard-Einstellung:** Gehen Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „Pop3 Standard-Einstellung“, um die oben beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten als Standard-Einstellungen für alle E-Mail-Benutzerkonten zu definieren. Aktivieren Sie dazu die entsprechenden Kästchen und klicken Sie auf „Save“.

## SCHRITT 9: Alias Administration

Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „Alias Administration“.



<input type="checkbox"/>	Name ▲	Type	Weiterleitung an
<input type="checkbox"/>	<a href="#">postmaster</a>	Standard	root

Mit Hilfe von Alias-Adressen können Sie sich E-Mails von einer E-Mail-Adresse an eine oder mehrere andere E-Mail-Adressen weiterleiten lassen.

**Search:** Verwenden Sie die Suchfunktion, um gezielt Alias-Adressen zu suchen. Geben Sie dazu die Bezeichnung der gewünschten Alias-Adresse in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Suchen“. Möchten Sie die Suchabfrage löschen und wieder alle Alias-Adressen angezeigt bekommen, dann klicken Sie auf „Loeschen“ rechts daneben.

**Loeschen:** Um eine oder mehrere Alias-Adressen zu löschen aktivieren Sie das oder die entsprechenden Kästchen am Beginn der Zeile, direkt vor dem Alias-Namen. Klicken Sie anschließend unten auf „Loeschen“. Bestätigen Sie den Löschvorgang abermals links unten durch „Loeschen“.

**Hinzufuegen:** Um eine neue Alias-Adresse anzulegen, klicken Sie auf „Hinzufuegen“.



1. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung für die Alias-Adresse in das dafür vorgesehene Feld ein. Wählen Sie als Typ „Standard“. Eine solche Alias-Adresse erlaubt die Weiterleitung einer E-Mail an eine oder mehrere E-Mail-Adressen.

Es besteht aber auch die Möglichkeit die E-Mail an eine andere Alias-Adresse weiterleiten zu lassen, beziehungsweise eine Kombination der beiden Varianten zu wählen. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

**Hinweis:** Der Alias Name darf nicht mehr als 45 Zeichen lang sein und keine Leerzeichen enthalten. Er muss sich aus den Zeichen „A-Z“, „a-z“, „0-9“ oder „\_“ zusammensetzen.

**Hinweis:** Um die Catch-All Funktion zu aktivieren, müssen Sie eine Alias-Adresse mit dem Namen nobody@IhreDomain.xx einrichten. An die angegebene Zieladresse erhalten Sie dann alle Catch-All Emails.

**Alias hinzufügen** **Schritt 2**

Domainname:

Alias Name:

Typ:

<input type="checkbox"/>	Email Address ▲
<input type="checkbox"/>	test@...

2. Geben Sie in das Textfeld pro Zeile je eine komplette E-Mail-Adresse ein, an die die E-Mails von der Alias-Adresse weitergeleitet werden sollen. Um die Alias-Adresse fertigzustellen klicken Sie auf „Fertig“.

Sie haben auch die Möglichkeit bei einer größeren Anzahl von Weiterleitungsadressen den Alias-Typ „Gruppe“ zu wählen. Eine solche „Pseudo-Gruppe“ wird als Datei auf dem Server gespeichert und enthält eine Liste der Weiterleitungsadressen einer Alias-Adresse. Um eine solche Alias-Adresse zu erstellen gehen Sie folgendermaßen vor:

**Alias hinzufügen** **Schritt 1**

Domainname:

Alias Name:

Typ:

1. Gehen Sie analog zur Standard-Alias vor, wählen Sie jedoch jetzt als Alias-Typ „Group“ aus.

**Alias hinzufügen** **Schritt 2**

Domainname:

Alias Name:

Typ:

Weiterleitung an: Pro Zeile eine Weiterleitungsadresse angeben (keine Leerzeichen)

2. Um eine Weiterleitungsadresse einzugeben, klicken Sie auf „Hinzufuegen“.

Um eine oder mehrere Weiterleitungsadressen zu löschen, aktivieren Sie das oder die entsprechenden Kästchen am Beginn der Zeile, direkt vor der E-Mail-Adresse. Klicken Sie anschließend auf „Loeschen“ und bestätigen Sie den Löschvorgang abermals links unten durch „Loeschen“.

Add address to group alias	
Domainname:	eigenedomain.info
Alias Name:	test_alias
Email Adresse:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

3. Geben Sie die E-Mail-Adresse, die zur Gruppe hinzugefügt werden soll, in das dafür vorgesehene Textfeld ein. Klicken Sie anschließend auf „Save“. Um eine Liste von E-Mail-Adressen anzulegen wiederholen Sie den Vorgang.

**Hinweis:** Eine Alias-Gruppe sollte nicht mehr als 50 E-Mail-Adressen beinhalten. Ab einer Anzahl von 50 E-Mail-Adressen ist es ratsam eine Liste anzulegen (Listen anlegen siehe Schritt 10.).

## SCHRITT 10: Listen Administration

Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „Listen Administration“.

Listen Administration		eigenedomain.info
Search:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Loesche"/>
<input type="checkbox"/>	<b>Name</b>	
<input type="button" value="Hinzufuegen..."/> <input type="button" value="Loeschen..."/>		
<b>Default List Settings</b>		
List Owners Email Address:	<input type="text"/>	
Administrators Local Username:	<input type="text"/>	
Maximum Message Size:	<input type="text" value="0"/>	
Number of Recipients Per Message:	<input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="Save"/>		

Sie können hier sogenannte Mailing-Listen anlegen, die wie moderne Newsletter funktionieren.

**Search:** Verwenden Sie die Suchfunktion, um gezielt bereits angelegte Listen zu suchen. Geben Sie dazu die Bezeichnung der gewünschten Liste in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Suchen“. Möchten Sie die Suchabfrage löschen und wieder alle Listen angezeigt bekommen, dann klicken Sie auf „Loeschen“ rechts daneben.

**Loeschen:** Um eine oder mehrere Listen zu löschen, aktivieren Sie das oder die entsprechenden Kästchen am Beginn der Zeile, direkt vor dem Listen-Namen. Klicken Sie anschließend ganz unten auf „Loeschen“. Bestätigen Sie den Löschvorgang abermals links unten durch „Loeschen“.

**Hinzufuegen:** Um eine neue Mailing-Liste anzulegen, klicken Sie auf „*Hinzufuegen*“.

■ **Allowed Posters:** Legen Sie hier fest, wer die Befugnis haben soll, z.B.: einen Newsletter zu versenden. Sie können wählen zwischen:

**Add List**

Allowed Posters:  ▼

List Name:  (no spaces)

Mail List Name (Title):

List Owners Email Address:

Local List Admin (User ID):

Disallow Subscription (ie: Private List)

Anyone: Jeder hat die Möglichkeit z.B. einen Newsletter zu versenden (offene Liste).

Hinweis: Diese Einstellung ist auf Grund der Spam-Problematik nicht empfehlenswert!

Subscribers: Nur Personen die bereits den Newsletter abonniert haben (d.h. Abonnenten), haben diese Möglichkeit.

Moderators: Nur der Administrator bzw. der List Owner hat die Befugnis z.B. einen Newsletter zu versenden.

■ **List Name:** Geben Sie hier die gewünschte Bezeichnung für die Mailing-Liste ein.

Hinweis: Der „List Name“ darf keine Leerzeichen enthalten.  
Der „Mail List Name (Title)“ hingegen kann auch Leerzeichen beinhalten.

■ **Mail List Name (Title):** Geben Sie hier die gewünschte Bezeichnung für die Mailing-Liste ein.

■ **List Owners Email Address:** Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der Person ein, die die Liste verwaltet.

■ **Local List Admin (User ID):** Geben Sie hier den Namen der Person ein, die die Listen verwaltet.

■ **Disallow Subscription:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie verhindern möchten, dass sich jeder per E-Mail in die Mailing-Liste eintragen lassen kann. Sie verwenden dann eine private Mailing-Liste.

Klicken Sie auf „Save“ um die Liste zu erstellen.

Geben Sie unter „Default List Settings“ (Standardeinstellung) jene Daten ein, die für alle Listen die Sie in Zukunft erstellen, gelten sollen.


■ **List Owners Email Address:** Tragen Sie hier die E-Mail-Adresse der Person ein, die die Listen verwaltet.

■ **Administrators Local Username:** Geben Sie hier den Namen der Person ein, die die Listen verwaltet.

- **Maximum Message Size:** Sie haben hier die Möglichkeit ein Limit, die Größe der gesendeten Nachricht betreffend, zu setzen.
- **Number of Recipients Per Message:** Sie haben hier die Möglichkeit ein Limit, die Anzahl der Empfänger betreffend, zu setzen.

Klicken Sie abschließend auf „Save“ um die Einstellungen zu speichern.

**Bearbeiten:** Möchten Sie eine bereits bestehende Liste bearbeiten, so klicken Sie auf den Listen-Namen.

 **General List Options**

List Name: liste

Directory: d:\domains\eigenedomaininfo\lists\liste

Title:

Owner:

Local Admin:

[Help Message](#)

[Subscribe Message](#)

**Sicherheit**

[Search for List Users](#)


- **Help Message:** Sie haben hier zusätzlich die Möglichkeit eine Hilfe-E-Mail zu verfassen. Geben Sie Ihre Nachricht in das dafür vorgesehene Textfeld ein und klicken Sie auf „Save“. Der Inhalt des Textfeldes wird per E-Mail an jeden gesendet, der Hilfe anfordert oder der einen ungültigen Befehl an die Liste sendet.

- **Subscribe Message:** Klicken Sie auf den Link, um eine Standardnachricht zu verfassen, die automatisch versendet wird wenn jemand eine Anfrage sendet, um z.B. einen Newsletter zu abonnieren oder wenn ein ungültiger Befehl an die Liste gesendet wird. Tragen Sie den gewünschten Inhalt der E-Mail in das dafür vorgesehene Textfeld ein und klicken Sie auf „Save“.

- **Search for List Users:** Klicken Sie unter „Sicherheit“ auf den Link, um gezielt nach Abonnenten zu suchen.

Klicken Sie auf „Save“ um die Änderungen zu speichern.

Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „List Users“ um die E-Mail-Adressen der Abonnenten zu verwalten.

 **List Users**
**liste**

---

Domainname:

List Name:

Search:

<input type="checkbox"/> Email Address ▲	Name
Keine Elemente gefunden.	

---

**Sicherheit**

[View Addresses](#)

[View Users](#)

- **Search:** Verwenden Sie die Suchfunktion um gezielt Abonnenten zu suchen. Geben Sie dazu die Bezeichnung des gewünschten Users in das Textfeld ein und klicken Sie auf „Suchen“. Möchten Sie die Suchabfrage löschen und wieder alle User/Abonnenten einer Liste angezeigt bekommen, dann klicken Sie auf „Loeschen“ rechts daneben.

- **Loeschen:** Um eine oder mehrere User zu löschen, aktivieren Sie das oder die entsprechenden Kästchen am Beginn der Zeile, direkt vor der E-Mail-Adresse. Klicken Sie anschließend unten auf „Loeschen“. Bestätigen Sie den Löschvorgang abermals links unten durch „Loeschen“.


- **Hinzufuegen:** Um einen neuen User bzw. Abonnenten anzulegen, klicken Sie auf „Hinzufuegen“.

Domainname:	<input type="text" value="eigenedomain.info"/>
List Name:	<input type="text" value="liste"/>
Email Adresse:	<input type="text"/>
Vor- und Nachname des Benutzers:	<input type="text"/>

Geben Sie die E-Mail-Adresse und den Vor- und Nachnamen des Benutzers in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie auf „Save“.

Unter „Sicherheit“ können Sie in die Adresslisten (E-Mail-Adressen) und Userlisten (Benutzernamen) einsehen, beziehungsweise diese auch bearbeiten.

Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „List Security“.

 **List Security**
liste

Allow Posting By:

Allow Unsubscribes Based on Subject Line

Disallow Subscription (ie: Private List)

Disable List Command

Enable Posters List

Use Password

Passwort:

[Posters File](#)

[Kill File](#)

- **Allow Posting By:** Hier können Sie im Nachhinein festlegen, wer die Befugnis haben soll, z.B.: einen Newsletter zu versenden. (Genauerer siehe Schritt 10. -> Hinzufügen von Mailing-Listen)

- **Disallow Subscription:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie verhindern möchten, dass sich jeder per E-Mail in die Mailing-Liste eintragen lassen kann. Sie verwenden dann eine private Mailing-Liste.

- **Disable List Command:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie verhindern möchten, dass genauere Informationen über die Mailing-Liste abgefragt werden können.

- **Enable Posters List:** Aktivieren Sie das Kästchen, um jenen Personen deren E-Mail-Adressen im „Posters File“ aufgelistet sind zu erlauben, z.B. Newsletters zu versenden.

- **Use Password:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn die befugten Personen ein Passwort eingeben müssen um z.B. einen Newsletter versenden zu können. Geben Sie das Passwort in das dafür vorgesehene Feld ein.

- **Posters File:** Klicken Sie auf den Link, um eine Posters-Liste (POSTER.LST) zu erstellen. Tragen Sie dazu die E-Mail-Adressen der, z.B. zum Versenden eines Newsletters, befugten Personen in das Textfeld ein. Klicken Sie anschließend auf „Save“.

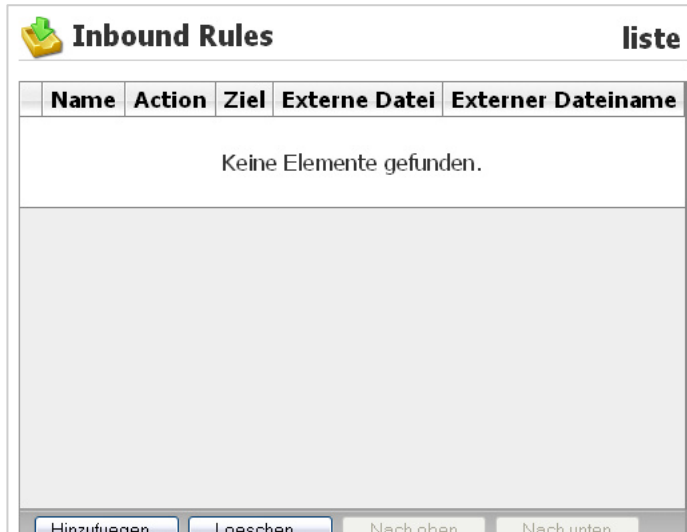
- **Kill File:** Klicken Sie auf den Link, um eine Kill-Liste (KILL.LST) zu erstellen. Tragen Sie dazu die E-Mail-Adressen der Personen ein, die nicht befugt sein sollen z.B. einen Newsletter zu versenden. Sie können auch ganze Hosts ausschließen. Klicken Sie abschließend auf „Save“.

Um alle durchgeführten Änderungen innerhalb der „List-Security“ zu speichern klicken Sie auf „Save“.



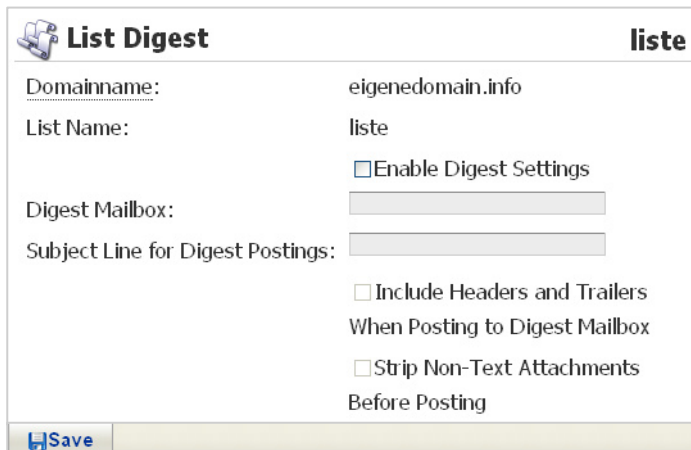
Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „Regel Verwaltung“.

Hier können Sie Filterregeln für die einzelnen Listen festlegen, nach denen erhaltene E-Mails in bestimmten Ordnern abgelegt werden, weitergeleitet werden, gelöscht werden etc.



Klicken Sie auf „Hinzufuegen“ um neue Regeln zu formulieren.  
(Genauerer siehe Schritt 5.)

Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „List Digest“.



■ **Enable Digest Settings:** Aktivieren Sie das Kästchen damit E-Mails, die an die Liste gesendet werden, gespeichert und gesammelt werden. Diese werden dann im Zuge einer Überblicks-E-Mail wieder aufgeteilt.

■ **Digest Mailbox:** Geben Sie hier ein, in welchem Ordner diese E-Mails gespeichert werden sollen.

■ **Subject Line for Digest Postings:** Geben Sie hier die gewünschte Betreffzeile für die Überblicks-E-Mail an.

■ **Include Headers and Trailers When Posting to Digest Mailbox:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn Sie möchten, dass die Kopfzeile und die Originalnachricht in die Überblicks-E-Mail eingefügt werden.

Hinweis: Es empfiehlt sich letztgenannte Funktion nicht zu aktivieren, da die Überblick- E-Mail dann sehr groß werden könnte.

■ **Strip Non-Text Attachments Before Posting:** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn alle Anhänge bei denen es sich um keine reinen Textdateien handelt, automatisch entfernt werden sollen.

Klicken Sie unter „Sicherheit“ auf den Link „**View Digest Scheduling**“ um festzulegen zu welchem Zeitpunkt und in welcher Frequenz die gesammelten E-Mails wieder verteilt werden sollen.

**Digest Scheduling**

Domainname:

List Name:

Last Processing Date/Time:

Periodicity:

Next Processing Date:

Next Processing Time:

- **Periodicity:** Wählen sie hier aus ob die Überblicks-E-Mail täglich (Daily), wöchentlich (Weekly), zweiwöchentlich (Bi-Weekly), monatlich (Monthly), benutzerdefiniert (nach X Tagen) (User-defined), beim Überschreiten einer gewissen Größe (size-exceeds) oder jedes Mal manuell versendet werden soll.

- **Next Processing Date:** Geben Sie hier das Datum ein, wann das nächste Mal die gesammelten E-Mails verteilt werden sollen. Sie können auch den Kalender zu Hilfe nehmen, indem Sie die Tabelle rechts neben dem Eingabefeld anklicken.

- **Next Processing Time:** Geben Sie hier die Uhrzeit ein, wann das nächste Mal die gesammelten E-Mails verteilt werden sollen.

- **Process/Send Now:** Klicken Sie auf „*Process/Send Now*“ wenn die gesammelten E-Mails sofort als Überblicks-E-Mail versendet werden sollen.

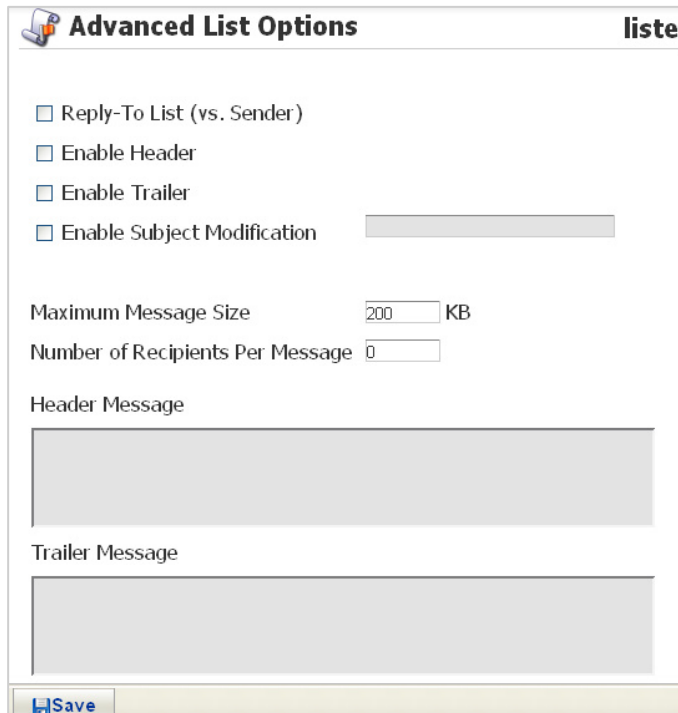
Hinweis: Haben Sie sich bei „Periodicity“ für benutzerdefiniert entschieden, so geben Sie die Anzahl der Tage in das dafür vorgesehene Feld ein. Möchten Sie, dass die Sendefrequenz von der Größe der E-Mail abhängt, dann geben Sie neben „Size“ jene Größe (in KB) an, die nicht überschritten werden soll. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Klicken Sie unter „Sicherheit“ auf den Link „**Digest Message Separator**“. Aktivieren Sie „*Enable Message Separators*“ um die einzelnen, gesammelten E-Mails in der Überblicks-E-Mail voneinander abzugrenzen. Geben Sie dazu die gewünschten Zeichen zur Abgrenzung in das Textfeld ein und klicken Sie abschließend auf „OK“.

Klicken Sie unter „Sicherheit“ auf den Link „**View Digest Header**“ oder „**View Digest Trailer**“, um eine kurze Nachricht zu verfassen, die am Beginn beziehungsweise am Ende der Überblicks-E-Mail eingefügt wird. Aktivieren Sie dazu das Kästchen „*Enable Digest Header*“ oder „*Enable Digest Trailer*“ und geben Sie die gewünschte Nachricht in das Textfeld ein. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

Klicken Sie abschließend auf „Save“, um alle Änderungen die innerhalb der „List Digest“ vorgenommen wurden zu speichern.

Klicken Sie in der Übersicht auf der linken Seite auf den Link „Advanced“.



- **Reply-To List (vs. Sender):** Aktivieren Sie das Kästchen, wenn eine Antwort z.B. auf einen gesendeten Newsletter, an alle E-Mail-Adressen der Mailing-Liste gesendet werden soll. Deaktivieren Sie die Funktion wenn das Antwortmail nur an den Sender der Originalnachricht gesendet werden soll.

- **Enable Header:** Aktivieren Sie das Kästchen, um einen Text am Beginn des Newsletters einzufügen. Geben Sie den gewünschten Inhalt der Nachricht in das Textfeld ein.

- **Enable Trailer:** Aktivieren Sie das Kästchen, um einen Text am Ende des Newsletters einzufügen. Geben Sie den gewünschten Inhalt der Nachricht in das Textfeld ein.

- **Enable Subject Modification:** Aktivieren Sie das Kästchen, um in jeder E-Mail, die an die Mailing-Liste gesendet wird, in der Betreffzeile ein bestimmtes Wort oder einen ganzen Satz vorne einzufügen. Tragen Sie das Wort oder die Phrase in das nebenliegende Textfeld ein.

- **Maximum Message Size:** Sie haben hier die Möglichkeit ein Limit, die Größe der gesendeten Nachricht betreffend, zu setzen.

- **Number of Recipients Per Message:** Sie haben hier die Möglichkeit ein Limit, die Anzahl der Empfänger betreffend, zu setzen.

Klicken Sie abschließend auf „Save“, um alle Änderungen, die innerhalb der „Advanced List Options“ vorgenommen wurden, zu speichern.

Um den Bereich einer einzelnen Liste zu verlassen und wieder zu der Listen-Übersicht zurückzukehren, klicken Sie links in der Übersicht auf „Zurueck zur Übersicht“.

Klicken Sie links in der Übersicht auf den Link „**Syntax Message**“. In dem erscheinenden Textfeld wird die derzeitige Nachricht angezeigt, die Informationen darüber gibt, welche Standard-Befehle notwendig sind um z.B. einen Newsletter zu abonnieren oder sich davon abzumelden.

Klicken Sie links in der Übersicht auf den Link „**No List Message**“. In dem erscheinenden Textfeld wird die derzeitige Nachricht angezeigt, die versendet wird, wenn jemand versucht sich in eine Mailing-Liste einzutragen die nicht existiert.

Klicken Sie links in der Übersicht auf den Link „**User Search**“ um listenübergreifend nach Abonnenten/Usern zu suchen.

## Stichwortverzeichnis

### A

Abmelden .....	6
Access LDAP Attributes .....	17
Administrator .....	13
Administrator-Oberfläche .....	14
Adressbuch .....	7, 9
Aktionstyp .....	11
Alias Administration .....	14
Alias-Adresse .....	6, 14, 18
Alias-Typ .....	19
Allgemeine Benutzereinstellungen .....	11
Allowed Posters .....	21
Anhang .....	8
Antwortadresse .....	17
Antworten .....	4, 12
Automatische Antwortfunktion .....	4, 12

### B

Bcc .....	8
Benutzereinstellungen .....	4
Benutzername .....	16
Betreff .....	7
Browser .....	3

### C

Cc .....	7, 8
Codierung .....	8

### D

Default List Settings .....	21
Deleted .....	4
Digest .....	25
Digest Header .....	26
Digest Scheduling .....	26
Digest Trailer .....	26
Domain .....	17
Domaineinstellungen .....	6, 14
Domainname .....	16
Drafts .....	8
Durchsuchen .....	8

### E

E-Mail abrufen .....	5
Entwürfe .....	7
Erweiterte Suche .....	5

### F

Filterregeln .....	9, 14, 25
Formatieren .....	7

### H

Header .....	27
Hilfe .....	6, 15
Help Message .....	22
Home/Ausloggen .....	15

### I

INBOX .....	4
Informationsdienste .....	17

### K

Kennwort .....	4, 12
Kontaktdaten .....	9
Kontakte .....	4, 9

### L

List Digest .....	25
List Owner .....	21
List Security .....	24
List Users .....	23
Listen Administration .....	14, 17, 20
Local List Admin .....	21
Login-Daten .....	6

### M

Mail List .....	21
Mailboxgröße .....	16
Mailcenter-Administration .....	13
Mailing-Liste .....	14, 20, 21, 27
Mailservers .....	3

### N

Nachrichtenstatus .....	6
Navigationsleiste .....	5
Newsletter .....	14, 20, 21
No List Message .....	27
Non-Text Attachments .....	25

### O

ODER .....	10
------------	----

Ordner .....	4
Originalnachricht.....	27

**P**

Papierkorb.....	6
Passwort.....	3, 16, 17, 24
Periodicity .....	26
Pop3 Konto.....	6, 17
Pop3 Standard-Einstellung.....	17
Pop3-Kontoverwaltung .....	14, 15
Pseudo-Gruppe .....	19

**R**

Rechtschreibprüfung.....	7
Regel Verwaltung.....	14, 25
Regeln .....	4, 9

**S**

Sendeoptionen.....	4
Signatur .....	4, 13
Sprache .....	3
Subscribe Message.....	22
Suchen.....	5
Syntax Message.....	27

**T**

Trailer .....	27
---------------	----

**U**

UND.....	10
Unformatierter Text.....	8
Unterordner .....	4
Urlaubsnachricht.....	4, 13

**V**

Verschieben .....	5
Voreinstellungen.....	4, 11
Vorschau .....	12

**W**

Web-Administrator .....	6
Webmail-Oberfläche.....	3, 4, 13
Weiterleiten .....	4, 5, 12
Weiterleitungsadresse .....	17, 19

**Z**

Zugangsdaten.....	3
-------------------	---